

ガバナンス・コンプライアンス基本規程

特定非営利活動法人喜里（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 理事会の構成に関する規程

- 第1条（理事会の構成）** 理事会の構成について、親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること。
- 2 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと。

第2章 経理に関する事項

- 第2条（会計処理の原則）** 会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。
- 第3条（会計区分）** 会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。
- 第4条（経理責任者）** 経理責任者は、代表理事でない理事とする。
- 第5条（勘定科目の設定）** 会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 第6条（会計帳簿）** 会計帳簿は、次のとおりとする。
- (1) 主要簿
 - ア 仕訳帳
 - イ 総勘定元帳
 - (2) 補助簿
 - ア 現金出納帳
 - イ 預金出納帳
 - ウ 固定資産台帳
 - エ 会費台帳
 - オ 指定正味財産台帳
 - カ その他必要な勘定補助簿
- 第7条（帳簿書類の保存期間）** 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、

法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------|------|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 10 年 |
| (3) 会計帳簿・会計伝票 | 10 年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 10 年 |
| (5) その他の書類 | 10 年 |

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第3章 職員の給与等に関する規程

第8条（賃金の構成） 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

- (1) 基準内賃金
 - ア 基本給
 - イ 諸手当（職務手当、管理者手当）
- (2) 基準外賃金
 - ア 各種時間外手当
 - イ 通勤手当
 - ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

第4章 情報公開に関する規程

第9条（情報公開制度） 情報公開の適切な実施を確保し、公開情報の内容および手続きに関する基準を定める。

第10条（情報公開の対象） 以下の書類が情報公開の対象とされる。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算
- (3) 事業報告、貸借対照表、損益計算書、財産目録

第11条（情報公開の方法） 情報公開対象書類を以下の方法で一般に公開する。

- (1) ウェブサイトへの掲載
- (2) 本部事務所での閲覧

第5章 文書管理に関する規程

第12条（文書管理制度） 文書の効率的な管理、保存、および廃棄に関する基準を定め、組

組織内の文書の適切な扱いを確保する。

第13条（決裁手続き） 文書の作成、承認、および実施に関する決裁手続きを以下の要領で行う。

- (1) 重要な文書は、適切な承認手続きを経て作成され、記録されなければならない。
- (2) 決裁手続きは文書の種類および重要性に応じて定められ、文書の移動と保存を監督する。
- (3) 決裁手続きには、署名、日付、および文書の目的などの情報が含まれるべきである。

第14条（文書の整理、保管） 文書の整理と保管を以下にもとづき行う。

- (1) 文書は種類ごとに適切な分類方法に従って整理される。
- (2) 文書は適切な保存容器やファイリングシステムで保管される。
- (3) 重要な文書には適切なラベルが付けられ、アクセスしやすくする。
- (4) 保管場所は文書の内容、保存期間、および機密度に応じて選定される。

第15条（保存期間） 文書の保存期間は文書の種類に応じて以下の基準に従う。

- (1) 永続保存が必要な文書は、永久保存される。
- (2) 法的要件に基づく保存期間がある文書は、その要件に従って保存される。
- (3) その他の文書は、組織の定めた保存期間に従って廃棄される。

第6章 リスク管理に関する規程

第16条（リスク管理制度） リスク管理に関する基本的な原則と方針を定め、具体的リスク発生時の対応を明確にし、組織の運営を安定させる。

第17条（具体的リスク発生時の対応） リスク発生時、組織は以下の原則に従って対応する。

- (1) リスクの種類、重要性、および影響を評価し、適切な対策を講じる。
- (2) 緊急事態の範囲を判断し、必要に応じて関連当局や部門と連携を取る。

第18条（緊急事態の範囲） 緊急事態の範囲は以下を含むがこれに限定されない。

- (1) 自然災害
- (2) 事故、火災、爆発
- (3) その他組織の運営や安全に重大な影響を及ぼす事象

第19条（緊急事態の対応の方針） 緊急事態に対応するための方針は以下の通りである。

- (1) 速やかな情報収集
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 関係者への適切な通知
- (4) リーダーシップの確立と調整
- (5) 緊急事態の原因究明と改善

第20条（緊急事態対応の手順） 組織は緊急事態対応の手順を明確に定め、緊急事態の発生時には以下の手順に従う。

- (1) 緊急事態の発生を確認
- (2) 安全確保と適切な対策・避難
- (3) 組織内および外部の関係者への通知と連絡の確立
- (4) 緊急事態の監視、改善、および復旧作業を実施

第7章 組織（事務局）に関する規程

第21条（組織（業務の分掌）） 事務局は業務管理と運営を担当し、代表理事に関する責任を負う。

第22条（職制） 事務局の職制は代表理事以外の理事とする。

第23条（職責） 事務局の職責は以下の通りとする。

- (1) 業務計画の策定と実施
- (2) スタッフの管理
- (3) 一般事務業務の運営
- (4) 供給品の調達と在庫管理
- (5) イベントや会議の調整
- (6) その他

第24条（事務処理（決裁）） 事務局は以下の原則に従って事務処理と決裁を行う。

- (1) 事務処理には適切な手続き、文書化、および承認が必要である。
- (2) 決裁に関しては、代表理事の決裁を受ける。

以上